



## Excel débutant

- **Objectifs** : « Connaître les fonctionnalités générales d'Excel et être autonome dans les tâches basiques »
- **Prérequis** : Connaître l'informatique, Windows ou équivalent
- **Date et lieu** : voir convention
- **Public** : Tous salariés, demandeurs d'emploi, et responsable d'entreprise
- **Certification** : Possible d'une le cadre d'une préparation TOSA pour une éligibilité CPF nous consulter
- **Aptitude** : Savoir mettre en œuvre les fonctionnalités générales du tableur Excel
- **Compétences** : A l'issue de la formation le stagiaire sera capable :
  - Être autonome dans les tâches basiques
  - Réaliser des tableaux simples
  - Savoir faire les calculs arithmétiques et les fonctions simples
  - Savoir trier et filtrer des données
  - Créer des graphiques simples
- **Durée** : 14 heures
- **Tarifs** : Sur devis
- **Méthodes mobilisées** : 1 ordinateur, 1 support de cours version papier ou numérique, un bloc-note et un stylo par personne - vidéo projecteur - tableau blanc.
- **Modalités d'évaluation** : QCM et exercices pratiques
- **Éligible CPF** : code 237 359 (carte identité ou permis de conduire obligatoire lors du passage)
- **Accessibilité** : L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap
- **Profil des intervenants** : Formateur expert en bureautique (3 à 4 d'expérience) et maîtrise d'Excel et expérience auprès des adultes en formation
- **Modalités d'accès** : Formulaire de contact à remplir et/ou entretien téléphonique
- **Délai d'accès** : (entre le contact et la réalisation de la formation) : 1 à 2 mois
- **Validation** : Impossibilité de valider un/ou des blocs de compétences,
- **Équivalence** : Certification ENI Excel
- **Passerelle** : Pas de passerelles
- **Suites de parcours** : certification Tosa Word, PowerPoint

1

A3iformations « Emmanuel cardon »

22 Route d'Abbeville

62390 Auxi-le-Château

Siren : 509 927 448

Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 contact@a3iformations.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro

31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais

TOSA®

Mise à jour le 01/03/2022

09:08:00

# A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80



- Débouchés : certification apportant un plus sur un CV pour employeur, pas de débouché spécifique, compétence transversale
- Contact : M Cardon [contact@a3iformations.fr](mailto:contact@a3iformations.fr)
- Admission : Entretien téléphonique et test d'évaluation
- Matériel : 1 PC équipé d'Excel par stagiaire
- Modalité de formation : formation en présentiel, en distanciel (mise en œuvre d'un PIF dans ce cas) ou face à face ou à distance
- Locaux : voir convention
- Formation possible sur notre plate-forme e-learning : sur devis
- Nombre de participants : 8 maximum
- Déroulé type

| N° de phase | Phase  | Ressources pédagogiques / Moyens  | Horaire Durée |
|-------------|--|---|---------------|
|             | <b>JOUR 1</b>  |   |               |
| 1.          | Accueil des stagiaires   |   | 0:10          |
| 2.          | Modalités administratives (Présentation des stagiaires/ tour de table) | Fiche évaluation  | 0:15          |
| 3.          | Présentation du programme  | Programme de formation  | 0:10          |
| 4.          | Séquence 1 : Je veux découvrir l'interface d'Excel                     | 1 pc par stagiaire avec Excel en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme)<br>Théorie et exercices pratiques<br>Livre ENI Master Excel : Environnement, affichage, classeur et données ou PDF support Excel | 3:00          |
| 5.          | Séquence 2 : Je veux faire des calculs simples                         | 1 pc par stagiaire avec Excel, en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme)<br>Théorie et exercices pratiques<br>Livre ENI Master Excel : Calculs, ou PDF support Excel                                     | 3:00          |
| 6.          | Bilan de la première journée   | Echange avec les stagiaires   | 0:10          |
|             | <b>JOUR 2</b>  |   |               |
| 7.          | Séquence 3 : Je veux faire des graphiques simples                      | 1 pc par stagiaire avec Excel, en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme)<br>Théorie et exercices pratiques   | 3:00          |

2

A3iformations « Emmanuel cardon »

22 Route d'Abbeville

62390 Auxi-le-Château

Siren : 509 927 448

Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 [contact@a3iformations.fr](mailto:contact@a3iformations.fr)

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro

31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais

TOSA®

Mise à jour le 01/03/2022

09:08:00

# A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80



|     |   |   |      |
|-----|---|---|------|
|     |   | Livre ENI Master Excel : Création graphiques ou PDF support Excel   |      |
| 8.  | Séquence 4 : Je veux trier et filtrer des tableaux de données | 1 pc par stagiaire avec Excel, en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme)<br>Théorie et exercices pratiques<br>Livre ENI Master Excel : Trie et filtre ou PDF support Excel | 3:00 |
| 9.  | Retour stagiaires sur la formations                           | Echange avec les stagiaires   | 0:10 |
| 10. | Si certification passage de celle-ci                          | TOSA ou ENI   | 1:00 |
| 11. | Questionnaire qualité   | Questionnaire qualité   | 0:15 |
| 12. | Evaluation des objectifs                                      | Validation des acquis   |      |

3

A3iformations « Emmanuel cardon »

22 Route d'Abbeville

62390 Auxi-le-Château

Siren : 509 927 448

Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 [contact@a3iformations.fr](mailto:contact@a3iformations.fr)

**Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro**

**31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais**

**TOSA**<sup>®</sup>

Mise à jour le 01/03/2022

09:08:00



## Séquence 1 : Je veux découvrir l'interface d'Excel

Prérequis : aucun

Objectifs : Être autonome dans les tâches basiques et réaliser des tableaux simples

### Interface et environnement

- Lancer et quitter Excel
- Le ruban
- Annuler, rétablir les opérations
- Zoom et affichage
- Créer et fermer un document
- Enregistrer et enregistrer sous
- Enregistrer un classeur au format PDF
- La barre de formule
- Aide

### Impression

- Imprimer un classeur/une feuille/une sélection
- Aperçu avant impression
- Le mode mise en page
- Répéter des lignes/des colonnes sur chaque page
- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Numéro des pages

### Les classeurs

- Créer et fermer un document
- Déplacer, copier et coller des feuilles de calcul
- Insérer et supprimer des feuilles
- Renommer une feuille
- Couleur des onglets



- Insérer des lignes et des colonnes
- Supprimer des lignes et des colonnes
- Largeur de colonne et hauteur de ligne
- Insérer des cellules, lignes et colonnes
- Se déplacer dans une feuille de calcul
- Sélectionner des cellules
- Sélectionner des lignes et des colonnes

## Les données

- Les données
- Les caractères spéciaux
- Série de données
- Format des cellules
- Orthographe
- Copier un contenu
- Copier, couper et coller des cellules
- Copier des cellules vers d'autres feuilles
- Mettre en forme des cellules
- Les zones nommées
- Bordure et remplissage des cellules
- Poignée de recopie

## Les formats de cellules

- Le format nombre : créer son format, mettre en couleur un format négatif
- Format monétaire et comptabilité
- Format date
- Redéfinir le format date « Le » JJJ jj/mm/aaaa
- Format heure
- Cumul des heures [h]
- Format pourcentage



- Les fractions
- Format texte
- Format spécial : code postal, sécurité sociale, téléphone

## Les Objets

- Insérer une image
- Les formes
- Les zones de texte
- Redimensionner un objet
- Positionner un objet
- Superposition des objets
- Effets sur les objets
- Les WordArt
- Les SmartArts

## Séquence 2 : Je veux faire des calculs simples

Prérequis : Connaître l'interface d'Excel

Objectif : Savoir faire les calculs arithmétiques et les fonctions simples

### Les calculs

- Créer une formule de calcul
- Les opérations arithmétiques +, \*, / et -
- Les pourcentages
- Référence absolue
- Fonction somme()
- Fonction min(), max(), moyenne() et nb() et ecartype()
- Assistants fonctions



## Séquence 3 : Je veux faire des graphiques simples

Prérequis : savoir utiliser les fonctions basiques

Objectif : Savoir faire les calculs arithmétiques et les fonctions simples

### Les graphiques

- Créer un graphique
- Séries de données
- Modifier le type du graphique
- Les secteurs
- Les histogrammes
- Les courbes
- Les bulles
- Les radars
- Les autres types de graphiques
- Les graphiques empilés
- Les graphiques en 3D
- Les éléments d'un graphique
- Les axes
- Les étiquettes de données
- Les courbes de tendances
- Légende

### Les mises en forme conditionnelles

- Les doublons
- Les règles de mise en forme en surbrillance des cellules
- Les barres de données
- Les nuances de couleurs
- Les jeux d'icônes



➤ Ecrire une règle de mise en forme conditionnelle

## Séquence 4 : Je veux trier et filtrer des tableaux de données

Prérequis : savoir utiliser les fonctions basiques

Objectif : Savoir faire les calculs arithmétiques et les fonctions simples

### Les tris et filtres

- Ordre de tri
- Trier selon des valeurs prédéfinies
- Trier les lignes selon les couleurs
- Filtre numérique
- Filtre textuel
- Filtre chronologique
- Filtre de couleur
- Les plans
- Créer des sous-totaux